

**TITTEL: Rutine for oppbevaring og sletting av brukerinformasjon**

DATO:	REV.DATO:	UTARBEIDET AV:	GODKJENT AV:
04.11.2022	13.9.23 30.4.24	System og integrasjonskonsulent	Daglig leder av Responsssenteret

## Responsssenteret – Informasjonsoppbevaring

**Endring:**

Endring av tidsrom for hendelser før sletting i NNO, da logger eldre enn 3 mnd er slettet automatisk

**Formål:**

Sørge for sletting av Personopplysninger generert på velferdsteknologisk utstyr koblet mot Responsssenteret i henhold til personopplysningsloven.

**Bruksområde:**

Informasjon og rutine for ansatte i Responsssenteret og for personell med systemansvar

**Ansvar:**

Personell i Responsssenteret som håndterer person opplysninger

**Beskrivelse:**

Det blir samlet personopplysninger om brukere i form av informasjon samlet fra journal, innskrevet informasjon fra personell, og data som tid, ID og enheter som er involvert.

Lagring av informasjon skjer etter Helsepersonellovens §39 og §40, samt Pasientjournalforskriften §4

Noe informasjon overføres til brukerens kommunale elektroniske journal via API, mens noe

informasjon lagres i noe tid i avdelingens løsning Netnordic Omsorg Responsssenter

Det er krav til at informasjon skal lagres i minst mulig grad og slettes når formålet med lagringen er oppnådd.

I Responsssenterets løsning blir det lagret følgende personopplysninger:

- **Personinformasjon:** Navn, personnummer, adresse, telefonnummer og pårørende etc.
- **Hendelseslogg:** Dokumentasjon rundt hver hendelse hos bruker med enhet, tidspunkt, beskrivelse av situasjon og helsepersonell involvert. Hendelseslogg anonymiseres etter 90 dager.
- **Auditlogg:** Logg over endringer som er gjort rundt brukers informasjon og hvem som har gjort dette. Logg over ansattes bruk og autoriseringer. Informasjon over ansattes autentiseringer og organisasjonsvalg lagres i 12 mnd, resterende slettes etter 6 mnd
- **Lydlogg:** Opptak av alle samtaler foretatt over Netnordic Omsorg Responsssenter, Inngående og utgående. Opptakene lagres i 90 dager før de slettes .

Informasjonen skal i vårt tilfelle oppbevares til nødvendig informasjonen er overført til brukers EPJ og til formålet med opplysningene er oppnådd. I vårt tilfelle overføres journalverdig informasjon til EPJ umiddelbart og hendelseslogg oppbevares i **90** dager i vår løsning. Dette for å kunne skaffe dokumentasjon på hendelser ved forespørsel fra kommune eller andre rette etater.

Det tilstrebes en løsning der systemleverandør kan slette informasjon fortløpende etter klare regler. Inntil dette er klart skal dette løses manuelt. Register over brukere må slettes manuelt.

#### **Utførelse:**

Ved å slette bruker fra vår løsning vil det ikke være mulig å identifisere personen på annet vis. Aktuell hendelse vil fremdeles være registrert, men da anonymisert og vil inngå i tallmateriale og statistikk.

1. Lete opp Tjenestemottakere som er markert med rød personfigur i registeret. Rør markering indikerer at synkronisering mot EPJ har opphørt. Årsaken til dette kan derfor være at det har skjedd en feil i synkroniseringa mot EPJ.
2. Søke opp aktuell Tjenestemottaker i Utstyrliste for å finne om bruker har aktivt utstyr koblet til seg. Dersom bruker ikke har registrert utstyr eller **alt utstyr** er satt inaktivt med rødt symbol sjekkes punkt 3.
3. Benytt Alarmlogg for å sjekke at det ikke har kommet inn hendelser på brukeren siste 90 dager (3 mnd).
4. Dersom punkt 1 og 2 er rett, og det ikke er registrert hendelser på bruker de siste 90 dager, så skal bruker slettes i NNO ved å trykke på sletteknapp (søppelspann).